

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Kabupaten Siak**

##### **4.1.1 Profil Kabupaten Siak**

Secara geografis Kabupaten Siak terletak pada koordinat 10 16' 30" — 00 20' 49" Lintang Selatan dan 100 54' 21" 102° 10' 59" Bujur Timur. Secara fisik geografis memiliki kawasan pesisir pantai yang berhampiran dengan sejumlah negara tetangga dan masuk kedalam daerah segitiga pertumbuhan (*growth triangle*) Indonesia - Malaysia - Singapura.

Bentang alam Kabupaten Siak sebagian besar terdiri dari dataran rendah di bagian Timur dan sebagian dataran tinggi di sebelah barat. Pada umumnya struktur tanah terdiri dari tanah podsolik merah kuning dan batuan, dan alluvial serta tanah organosol dan gley humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah. Lahan semacam ini subur untuk pengembangan pertanian, perkebunan dan perikanan. Daerah ini beriklim tropis dengan suhu udara antara 25° -- 32° Celsius, dengan kelembaban dan curah hujan cukup tinggi.

Selain dikenal dengan Sungai Siak yang membelah wilayah Kabupaten Siak, daerah ini juga terdapat banyak tasik atau danau yang tersebar di beberapa wilayah kecamatan. Sungai Siak sendiri terkenal sebagai sungai terdalam di tanah air, sehingga memiliki nilai ekonomis yang tinggi, terutama sebagai sarana transportasi dan perhubungan. Namun potensi banjir diperkirakan juga terdapat pada daerah sepanjang Sungai Siak, karena morfologinya relatif datar. Selain

Sungai Siak, daerah ini juga dialiri sungai-sungai lain, yaitu: Sungai Mandau, Sungai Gasib, Sungai Apit, Sungai Tengah, Sungai Rawa, Sungai Buntan, Sungai Limau, dan Sungai Bayam. Sedangkan danau-danau yang tersebar di daerah ini adalah: Danau Ketialau, Danau Air Hitam, Danau Besi, Danau Tembatu Sonsang, Danau Pulau Besar, Danau Zamrud, Danau Pulau Bawah, Danau Pulau Atas, dan Tasik Rawa.

Berdasarkan perhitungan siklus hidrologi, 15% surplus air dan curah hujan rata-rata bulanan menjadi aliran permukaan, maka memungkinkan terjadinya banjir musiman pada bulan-bulan basah. Dan analisis data curah hujan diketahui bahwa bulan basah berlangsung pada bulan Oktober hingga Desember, sedangkan bulan kering pada bulan Juni hingga Agustus. Distribusi curah hujan semakin meninggi ke arah Pegunungan Bukit Barisan di bagian barat wilayah Propinsi Riau.

Kabupaten Siak mempunyai luas 8.556,09 km<sup>2</sup> dengan batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara dengan Kabupaten Bengkalis
- b. Sebelah Selatan dengan Kabupaten Kampar dan Kota Pekanbaru
- c. Sebelah Timur dengan Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Pelalawan
- d. Sebelah Barat dengan Kabupaten Bengkalis

Sedangkan luas Kabupaten Siak menurut luas kecamatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel IV.1**  
**Persentase Luas Kecamatan di Kabupaten Siak**

<b>No</b>	<b>KECAMATAN</b>	<b>LUAS</b>	<b>%</b>
1	Minas	346,35	4,05
2	Siak	894,17	10,45
3	Sungai Apit	1.346,33	15,73
4	Sungai Mandau	1.705,00	19,92
5	Kerinci Kanan	128,66	1,50
6	Tualang	343,60	4,01
7	Dayun	232,24	2,71
8	Bunga Raya	695,47	8,13
9	Kandis	1.493,65	17,45
10	Lubuk Dalam	155,09	1,81
11	Koto Gasib	707,70	8,27
12	Mempura	437,45	5,11
13	Sabak Auh	73,38	0,86
14	Pusako	47,422	0,60
<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>		<b>8.556,09</b>	<b>100</b>

*Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Kab. Siak*

## **4.2 Badan Kepegawaian Daerah**

### **4.2.1 Profil Badan Kepegawaian Daerah Kab. Siak**

Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian, dipimpin seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Aparatur Pemerintah menyusun Program Rencana Kerja Peningkatan Sumber Daya aparatur Pemerintah Kabupaten Siak dengan melaksanakan kegiatan Diklat Pegawai baik Diklat Struktural maupun Diklat Teknis Fungsional melalui Program Kerja Rutin Bagian Kepegawaian dalam bentuk kegiatan, antara lain; Diklat Prajabatan CPNS Golongan II dan

Golongan III, mengirimkan Pegawai/Pejabat untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. II keluar Kabupaten Siak, mengirimkan Pegawai / Pejabat mengikuti Seleksi Diklat Kepemimpinan PIM IV, III dan II, melaksanakan Diklat PIM III dan IV, memberikan bantuan pegawai yang mengikuti izin belajar program studi S3, S2, S1, dan D II, dan mengirimkan Pejabat/Pegawai mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Lainnya keluar Kabupaten Siak sesuai dengan penawaran oleh Penyelenggara Diklat di lingkungan Propinsi Riau maupun diluar Propinsi Riau.

Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 23 Tahun 2007 Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan Mutasi Pegawai dan tata usaha kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Badan Kepegawaian mempunyai fungsi: 1) penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah; 2) perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian Daerah; 3) penyiapan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian Daerah; 4) penyiapan dan pelaksanaan, Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan; 5) pelayanan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 6) Penyiapan dan penetapan pensiunan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan

norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan; 7) penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan perundang-undangan; 8) penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan 9) pengelolaan sistem informasi Kepegawaian Daerah; serta 10) penyampaian informasi Kepegawaian Daerah kepada Kepegawaian Negara.

Kalau melihat dari tugas di atas, maka Badan Kepegawaian Daerah sekilas mungkin terlihat hanya mempunyai beban kerja sedikit yaitu sebatas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian, serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha pegawai saja, tapi secara moral beban tugas Badan Kepegawaian Daerah sangatlah besar yaitu berkaitan dengan masalah peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur di seluruh wilayah Kabupaten Siak.

Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari : Sekretariat; Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Kepangkatan Kepegawaian; Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dan Bidang Pengembangan Karir, Data, dan Informasi Kepegawaian ; Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

#### **4.2.2 Tugas Pokok**

##### **1. Sekretariat**

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Dipimpin Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan melakukan urusan pendataan, perencanaan,

pelaporan, surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan umum. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di atas, sekretaris mempunyai fungsi: Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan; Pelaksanaan pendataan Pegawai Negeri Sipil Daerah; Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan serta hubungan masyarakat; Pengelolaan Administrasi Kepegawaian BKD, perlengkapan dan rumah tangga; Pengelolaan Administrasi Keuangan; Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan Kepegawaian**

Rencana program kerja rutin di Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di atas Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut : Penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penyaringan dan pengangkatan, penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil, serta pemrosesan pemberian Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami; Penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta mutasi kepegawaian lainnya; Penyiapan keputusan pemberhentian dan atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya serta urusan TASPEN.

### **Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan**

Subbidang Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan, menghimpun, menginventarisasi,

mengkoordinasi, memproses dan mengolah data dan bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kepangkatan dan jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun uraian tugas sebagaimana tersebut pada Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan adalah:

- a. Menyusun daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk memperoleh kenaikan pangkat;
- b. Mempersiapkan, mengumpulkan dan menghimpun pedoman petunjuk teknis tentang kepangkatan dan jabatan;
- c. Melaksanakan kegiatan/proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
- d. Melaksanakan proses perpindahan pegawai antar unit kerja dan wilayah kerja;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan BKN dalam rangka bidang kepangkatan dan jabatan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang kepangkatan dan jabatan;
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kepangkatan dan jabatan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan Kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang kepangkatan dan jabatan sebagai bahan evaluasi;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bidang Pengadaan, Penempatan dan Pensiun Pegawai**

Subbidang Pengadaan, Penempatan dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi serta menyiapkan pedoman petunjuk teknis, menginventarisasi, menyiapkan proses pengadaan dan penempatan pegawai dan menyiapkan pensiun pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun uraian tugas sebagaimana tersebut pada Sub Bidang Pengadaan, Penempatan dan Pensiun Pegawai adalah :

- a. Menyiapkan rencana kebutuhan Pegawai;
- b. Melaksanaan pengadaan dan penempatan Pegawai;
- c. Menyiapkan penyaringan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan dan penempatan Pegawai;
- e. Persiapan permintaan Nomor Induk Pegawai (NIP) serta menyusun dan mengolah datanya;
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan dan penempatan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para PNS;
- h. Menyusun administrasi pensiun Pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



### **3. Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai**

Sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas serta pembinaan aparatur di Kabupaten Siak maka dibuatlah suatu rencana/program kerja yang bersifat rutin pada setiap tahunnya. Adapun program kerja rutin dari Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai adalah melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan pegawai. Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut : Penyelenggaraan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah; Pengumpulan bahan dan analisis kesejahteraan pegawai, pelayanan administrasi Taperum dan pemberian penghargaan/tanda jasa; Pelayanan pemeliharaan kesehatan pegawai dan administrasi ASKES serta pembinaan jasmani dan mental pegawai; Pelaksanaan tata usaha pada Radan Kepegawaian.

#### **Sub Bidang Pembinaan Pegawai**

Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian permasalahan-permasalahan, pembinaan mental, membuat telaahan, penyelesaian kedudukan hukum yang berhubungan dengan pembinaan disiplin pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Uraian tugas sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan seksi pembinaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;

- b) Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- c) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas penyelesaian perkawinan dan tindakan administratif terhadap penggunaan ijazah palsu sebagai pedoman dan landasan kerja dalam menegakkan disiplin pegawai.
- d) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas penyelesaian perkawinan dan tindakan administratif pengguna ijazah palsu dalam penegakan disiplin pegawai;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelesaian perkawinan dan tindakan administratif pengguna ijazah palsu dalam penegakkan disiplin pegawai;
- f) Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas penyelesaian perkawinan dan tindakan administrative penggunaan ijazah palsu dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah disiplin pegawai;
- g) Meneliti dan mempelajari surat-surat atau berkas mengenai penyelesaian masalah perkawinan dan tindakan administratif penggunaan ijazah palsu;
- h) Menyusun konsep petunjuk atau surat edaran Bupati tentang pelaksanaan ketentuan penyelesaian perkawinan dan tindakan administratif pengguna ijazah palsu dan disiplin pegawai;

- i) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Disiplin berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pembinaan karier;
- j) Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembinaan Pegawai sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k) Mencari, mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pembinaan Pegawai;
- l) Melakukan hubungan kerja dengan unit organisasi terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Membuat konsep tanggapan terhadap keberatan atas hukuman disiplin pegawai yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- q) Menindaklanjuti surat keputusan yang telah ditetapkan oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) tentang hukuman disiplin;

- r) Menyiapkan rancangan surat keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- s) Menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan Pegawai Negeri Sipil tentang pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;
- t) Menindak lanjuti hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Siak tentang pelanggaran disiplin pegawai;
- u) Menginventarisasikan penyusunan konsep petunjuk atau surat edaran tentang peraturan disiplin pegawai.

#### **Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai**

Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian tunjangan, dana perawatan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Uraian tugas sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
- b) Mengevaluasi PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan Satyalencana Karya Satya, cinderamata bagi pensiun;
- c) Melaksanakan kegiatan/proses administrasi pensiun atau cuti;
- d) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan jasmani dan rohani/mental pegawai;
- e) Mengkoordinasikan kegiatan yang bersifat keagamaan seperti peringatan hari-hari besar dan kegiatan lainnya;
- f) Membagi tugas dan staf sesuai bidang tugasnya.

- g) Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h) Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
- i) Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- j) Memberikan saran dan pertimbangan Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang kesejahteraan pegawai sebagai bahan evaluasi;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

#### **4. Bidang Pengembangan karir, Data dan Informasi kepegawaian**

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan karier pegawai, konseling dan penilaian kinerja pegawai, pembinaan jabatan fungsional di lingkungan BKD serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di atas Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut: Penyiapan bahan penyusunan pola karier dan rencana karier pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan prajabatan, ujian dinas, serta ujian penyesuaian ijazah; Penyiapan bahan DP3, konseling karier dan penilaian karier pegawai; Pembinaan jabatan fungsional di lingkungan BKD; Melakukan pendaftaran, penyiapan administrasi dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; Memberikan bantuan biaya dalam usaha pengiriman dan biaya pendidikan dan pelatihan Pegawai keluar Kahupaten Siak; Melaksanakan

Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan; Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional; Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan Pegawai Negeri Sipil Daerah; Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas serta pembinaan aparatur di Kabupaten Siak maka dibuatlah suatu rencana/program kerja yang bersifat rutin pada setiap tahunnya. Adapun program kerja rutin dari Sub Bidang Pengembangan Pegawai Bagian Kepegawaian adalah sebagai Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, menyiapkan bahan, menyusun rencana, menyiapkan konsep dan menghimpun pedoman kebijaksanaan teknis yang berhubungan pengembangan pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Uraian tugas sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut: a) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan pegawai; b) mempersiapkan, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan pegawai; c) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pegawai; d) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; e) melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam

rangka kelancaran pelaksanaan tugas; f) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyusun pengembangan pegawai dan penyusunan formasi; g) menyiapkan bahan dalam rangka menyusun pengembangan formasi pegawai baik mengenai menyusun jumlah maupun kualitas yang diperlukan; h) menyiapkan bahan dalam rangka menyusun jenjang kepangkatan; i) menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai; dan j) menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan pola karier pegawai dan pengendaliannya; serta k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Bidang.

## **5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai**

Bidang pendidikan dan pelatihan pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.

### **Sub Bidang Diklat**

Subbidang Diklat Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan menghimpun serta mempelajari, penyusunan pedoman kebijaksanaan teknis, merencanakan, menyiapkan konsep yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Uraian tugas sebagaimana tersebut adalah sebagai berikut: a) mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan pendidikan dan latihan Kepemimpinan (Struktural) dan Pendidikan dan Latihan Dasar; b) mengadakan

Penjaringan dan seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat III dan IV; c) melaksanakan tugas-tugas Pendidikan dan latihan kepemimpinan Tingkat III dan IV; d) membantu kelancaran Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat I dan II; e) melaksanakan tugas-tugas Pendidikan dan Latihan dasar seperti Latihan Pra Jabatan dan Ujian Dinas; t) melaksanakan Diklat Fungsional teknis dan angka kredit tertentu; g) menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan; h) memberikan tugas dan arahan kepada para staf baik tertulis maupun lisan sehingga pelaksanaan tugas dapat tercapai secara efektif; i ) memeriksa dan menilai prestasi kerja para staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier staf yang bersangkutan; j) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sesuai dengan tugas, sebagai pedoman kerja; k) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional; dan l) menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya; serta m) menyiapkan bahan penyaringan calon peserta diklat struktural dan fungsional bersama-sama instansi terkait;

Selain itu tugas tersebut, tugas yang lain yang diemban yaitu a) melaksanakan penyaringan calon peserta bersama-sama dengan instansi terkait; b) melakukan pemeriksaan berkas penyaringan calon peserta diklat struktural dan fungsional; c) menyampaikan hasil pemeriksaan berkas penyaringan calon peserta diklat struktural dan fungsional kepada pimpinan untuk disahkan; d) mengirimkan hasil penyaringan calon peserta diklat struktural dan fungsional kepada instansi



terkait; e) menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan diklat struktural dan fungsional; f) menyusun rencana kegiatan diklat struktural dan fungsional; g) melakukan penyusunan kualifikasi calon peserta diklat struktural dan fungsional; h) melaksanakan dan/atau memfasilitas diklat struktural dan fungsional; i) melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi peserta dan alumni; j) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan k) memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; serta l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Bidang.

#### **Sub bidang pendidikan dan pelatihan pegawai**

Sub bidang pendidikan dan pelatihan pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya subbidang pendidikan dan pelatihan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan diklat teknis pegawai.
3. Membantu kelancaran diklat teknis pegawai.
4. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pelatihan pegawai

5. Memeriksa dan menilai prestasi kerja para staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir staf yang bersangkutan.
6. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat teknis pegawai.
7. Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas penyingkiran calon peserta diklat teknis kepada pimpinan untuk disahkan.
8. Menyusun rencana kegiatan diklat struktural dan fungsional.

#### **4.2.3 Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Siak**

Rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan *stake holders* dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Rencana Strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi instansi pemerintah.

Rencana strategis yang disusun oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan semua unsur pimpinan dan staf dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/ kegagalannya. Dengan

visi, misi, dan strategi yang jelas dan tepat, maka diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi. Rencana Strategis bersama pengukuran, penilaian, dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolok ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak telah mengupayakan penyusunan Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun, yaitu untuk tahun 2011 - 2016 dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak ditempatkan sebagai komitmen bersama seluruh komponen organisasi untuk mewujudkan kinerja Badan yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

#### **4.2.4 Visi Dan Misi**

##### **4.2.4.1 Visi**

Visi merupakan suatu gambaran keadaan masa depan yang diinginkan dalam jangka panjang. Visi meliputi cara pandang jauh ke depan ke mana organisasi harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif. Visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak adalah :

*“Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Daerah yang Profesional, Efektif dan Efisien dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Siak”.*

Misi merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan operasional Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak, sehingga dapat mengkoordinasikan segala tindakan dan usaha-usaha untuk mencapai visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak. Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum kepegawaian.
2. Mengembangkan dan meningkatkan pengelolaan administrasi pada tiap kepegawaian berbasis teknologi informasi.
3. Mengembangkan dan meningkatkan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai.
4. Meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

#### **4.2.4.2 Misi**

##### **Misi 1:**

Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum kepegawaian. Misi ini merupakan rangkuman uraian tugas dan fungsi dari Sekretariat pada BKD yang kemudian akan dijabarkan dalam program. Program yang akan dilaksanakan dalam usaha mencapai Misi I adalah:

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah:

- a) penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b) penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- c) penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas atau operasional
- d) penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- e) penyediaan Alat Tulis Kantor
- f) penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- g) penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- h) penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- i) penyediaan Makanan dan Minuman
- j) rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah
- k) penyediaan Jasa Administrasi Kantor.

## 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah:

- a) pengadaan gedung kantor
- b) pengadaan mobil jabatan
- c) pengadaan peralatan gedung kantor
- d) pengadaan mebeluer
- e) pengadaan Komputer; Printer dan Kelengkapannya
- f) pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas /Operasional
- g) pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan Kantor; serta
- h) rehabilitasi sedang/berat rumah dinas.

**Misi 2:**

Mengembangkan dan meningkatkan pengelolaan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi. Misi ini merupakan rangkuman dari uraian tugas pokok dan fungsi dari Bidang Mutasi Kepegawaian yang kemudian akan dijabarkan dalam Program. Program yang akan dilaksanakan dalam usaha mencapai misi 2 adalah:

1. Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah Implementasi dan Kustomisasi Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah.

2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional

3. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: Seleksi penerimaan Calon PNS, Pengelolaan Kenaikan Pangkat PNS, Analisis Formasi Kebutuhan Pegawai, Pengelolaan Kepegawaian Daerah dan Pendataan Tenaga Honorer ( Data Base Tenaga Honorer)

**Misi 3**

Mengembangkan dan meningkatkan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai. Misi ini merupakan rangkuman dari uraian tugas pokok dan fungsi dari Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai yang kemudian akan dijabarkan dalam program. Program yang akan dilaksanakan dalam usaha mencapai Misi 3 adalah:

1. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya dan penyediaan jasa kesehatan jasmani/rohani pegawai

2. Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: pemulangan pegawai pensiun

3. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: pelaksanaan penyerahan Satya Lencana Karya Satya, pelaksanaan pemantauan disiplin PNS dan pelaksanaan sumpah /janji PNS

**Misi 4:**

Meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Misi ini merupakan rangkuman dari uraian tugas pokok dan fungsi dari Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang kemudian akan dijabarkan dalam Program. Program yang akan dilaksanakan dalam usaha mencapai Misi 4 adalah:

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan

2. Program Pendidikan Kedinasan

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

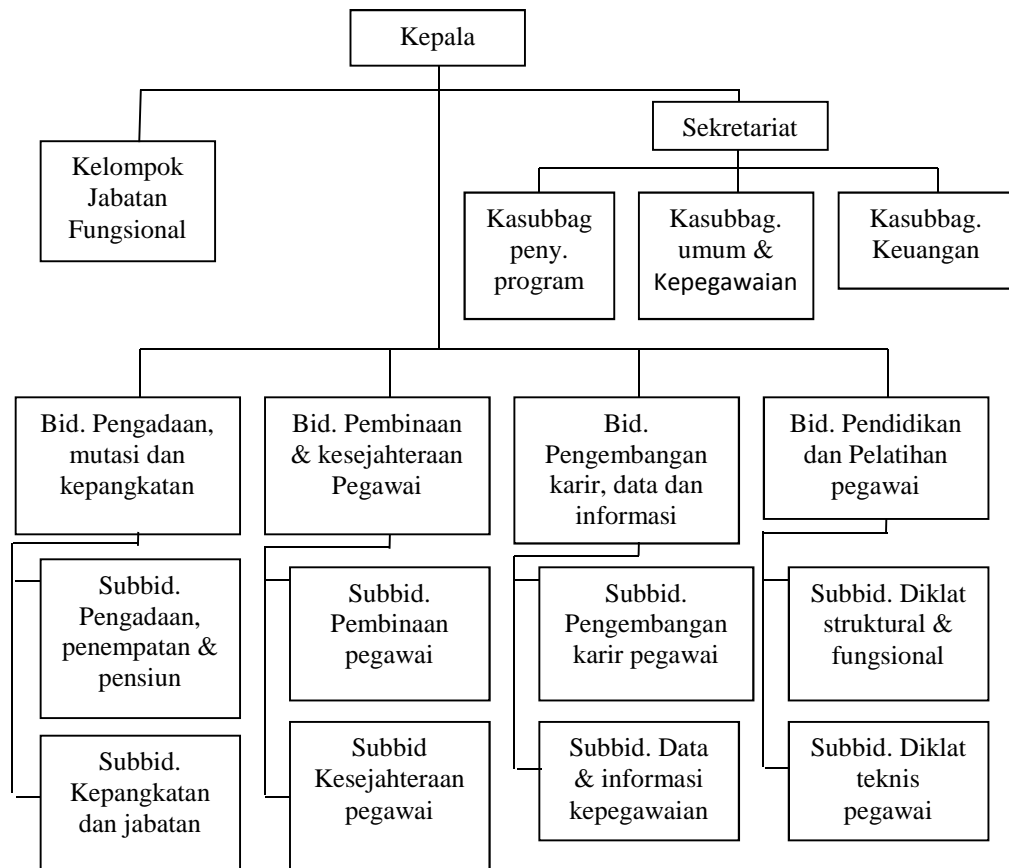
Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: pendidikan dan pelatihan Prajabatan bagi calon PNS Daerah, pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS (PIM IV) dan pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS (PIM III).

4. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah: pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas, penyelenggaraan dinas diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan (PIM II), pembekalan Administrasi Kepegawaian dan pembekalan Pengantar Tugas.



**Gambar IV.1**  
**Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak**



*Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Siak, 2013*